

Burmistrz Rogoźna
OGLASZA NABÓR

na stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego
w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
Urzędu Miejskiego w Rogoźnie
64-610 Rogoźno, ul. Nowa 2

1. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe z zakresu gospodarki przestrzennej, urbanistyki, architektury, budownictwa, geodezji.
2. Co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w administracji.
3. Wiedza z zakresu administracji publicznej, w szczególności administracji samorządowej, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o gospodarce nieruchomościami.
4. Znajomość procedury w zakresie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian.
5. Znajomość postępowań w sprawach wydawania decyzji ustalających lokalizację inwestycji celu publicznego o znaczeniu lokalnym oraz decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
6. Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych.
7. Umiejętność korzystania z map wielko – i małoskalowych.
8. Umiejętność dokonywania obliczeń statystycznych, finansowych oraz analiza otrzymanych wyników.
9. Umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji.
10. Rzetelność, terminowość, dokładność, dyspozycyjność oraz dbałość o własny rozwój zawodowy.
11. Odporność na stres.
12. Samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa.
13. Obywatelstwo polskie.
14. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
15. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe związane z planowaniem przestrzennym.
2. Doświadczenie w zakresie obsługi klientów.
3. Znajomość instrukcji kancelaryjnej i zasad archiwizowania dokumentów.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Udział w przygotowaniu materiałów niezbędnych do sporządzenia zmian w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz współpraca z projektantami studium.
2. Udział w analizie dotyczącej zasadności przystąpienia do sporządzenia planu i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium i przygotowanie materiałów niezbędnych z zakresu prac planistycznych.
3. Udział w analizie zmian w zagospodarowaniu przestrzennym.
4. Udział w ocenie postępów w opracowywaniu planów miejscowych i ich sporządzania w nawiązaniu do studium.
5. Prowadzenie pełnej procedury planistycznej – redakcja materiałów, analiz, opinii i uzgodnień.
6. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
7. Prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę przeznaczenia terenów i gromadzenie materiałów z nimi związanych.
8. Sporządzanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy.
9. Wydawanie zaświadczeń do celów notarialnych, kredytowych i innych o przeznaczeniu nieruchomości zgodnie z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego.
10. Przygotowanie decyzji ustalających lokalizację inwestycji celu publicznego.
11. Przygotowanie decyzji ustalających warunki zabudowy związanych ze zmianą zagospodarowania terenu.
12. Stwierdzenie w drodze decyzji wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy.
13. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego.
14. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy.
15. Współpraca z innymi organami administracji publicznej w zakresie zmiany zagospodarowania terenu wymagającego ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
16. Realizowanie działań promocyjno-informacyjnych mających na celu zwiększenie konkurencyjności inwestycyjnej gminy.
17. Podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania inwestorów oraz ich obsługa, współdziałanie z jednostkami urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi.
18. Opracowanie merytoryczne i graficzne materiałów informacyjno-promocyjnych.
19. Systematyczne gromadzenie i upowszechnianie informacji o gminie, przydatnych przy podejmowaniu inicjatyw biznesowych w gminie.
20. Planowanie w strukturze wydziału- opracowanie, kontrola, nadzór i weryfikacja nad tworzonymi opracowaniami planów i programów branżowych w tym sprawozdawczość.
21. Współpraca w zakresie prowadzenia punktu informacyjnego oraz obsługi programu „Czyste Powietrze” oraz pokrewnych.
22. Współprowadzenie i obsługa Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
23. Inne czynności zlecone przez przełożonych.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Praca administracyjno-biurowa.
2. Praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
3. Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka, skaner, telefon).
4. Czas pracy: pełny wymiar czasu pracy – 1 etat (40 godzin tygodniowo).
5. Oświetlenie pomieszczenia pracy światłem naturalnym i sztucznym.
6. Godziny pracy Urzędu: poniedziałek 8:00-16:00, wtorek-piątek 7:00-15:00.
7. Usytuowanie i dostęp do miejsca pracy: jednostka zajmuje pomieszczenia na czterech kondygnacjach budynku, pomieszczenia biurowe jednostki nie są dostosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim.

5. Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

1. CV i list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i staż pracy (kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kopie świadectw pracy, kopie zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencjach, inne – potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe).
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu, potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
6. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

1. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia.
2. Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności kandydata.

7. Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski z siedzibą w Rogoźnie (64-610) przy ulicy Nowej 2. Z administratorem można skontaktować się mailowo: um@rogozno.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@rogozno.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów;
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 221 §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6 %.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Dokumenty należy złożyć do: 20 czerwca 2022 r., w zamkniętej kopercie.
Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
Miejsce składania dokumentów:
Urząd Miejski w Rogoźnie
ul. Nowa 2
64-610 Rogoźno z dopiskiem „oferta pracy - ds. planowania przestrzennego”
Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

W przypadku nie przedłożenia wszystkich wymaganych dokumentów i oświadczeń wskazanych powyżej, oferty będą odrzucane (na etapie weryfikacji formalnej). Wstępna selekcja kandydatów związana z weryfikacją spełnienia wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie analizy nadesłanych dokumentów.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu sprawdzającego wiedzę i rozmowie kwalifikacyjnej. Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Wyniki naboru zostaną opublikowane na BIP Rogoźno.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną odesłane po zakończeniu procedury rekrutacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 785 009 420, 785 009 405.

Rogoźno, dnia 9 czerwca 2022 r.

OR.2110.4.2022 r.

BURMISTRZ[®]

mgr Roman Szuberski

